



MANUAL DE CONDUTA DO FUNCIONÁRIO

Este Manual de Conduta estabelece as diretrizes do **GRUPO PALÁCIO DE QUEIROZ** para orientar as atitudes e comportamentos esperados de seus colaboradores e colaboradoras. Sua leitura atenta e o cumprimento integral são obrigatórios, refletindo o compromisso de cada profissional com os princípios e normas aqui definidos.

CONDUTAS OBRIGATÓRIAS

O(a) colaborador(a) deve:

- Manter respeito aos bons costumes, bem como boa conduta moral, social e profissional, nas dependências da Empresa e fora dela, dos clientes e de terceiros;
- Manter bons hábitos de higiene, limpeza e boa apresentação pessoal, portando crachá e vestindo uniforme completo fornecidos pela Empresa, devendo este último ser mantido limpo e bem cuidado para evitar desgastes que caracterizem desleixo com o seu uso;
- Usar obrigatoriamente, de forma correta e com zelo, os equipamentos de proteção individual (EPI's) fornecidos pela Empresa, e informar à sua chefia imediata sobre a necessidade de substituí-los, por desgaste comprovado, decorrente de seu uso comum ao longo do tempo;
- Consultar sua chefia imediata sobre como proceder, sempre que tiver dúvidas ou ocorrerem imprevistos, de qualquer natureza;
- Acatar e cumprir as determinações e orientações da Direção da Empresa e de suas chefias imediata e mediata no que tange às responsabilidades e tarefas inerentes à função que ocupa;
- Comunicar imediatamente à sua chefia imediata e à Gestão de Departamento Pessoal sobre a necessidade de afastamento temporário do trabalho, inclusive por motivo de saúde ou acidente de trabalho, informando a previsão de seu retorno ao trabalho;
- A entrega dos atestados ou a declaração de comparecimento no serviço de saúde deverão ser realizadas ao Departamento Pessoal do Grupo Palácio de Queiroz, no prazo de até 48 horas após a emissão do documento. Caso haja impossibilidade de entrega, o trabalhador poderá encaminhar o atestado através de um representante ou encaminhar o documento para e-mail dp@grupopalacio.com.br.
- Comunicar à diretoria da empresa, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o dia e horário do registro da candidatura para cargos em Entidades Sindicais e, em igual prazo, sua eleição, posse, ou mudança de cargo;





- Prestar esclarecimentos e fornecer os documentos que forem solicitados por suas chefias imediata e mediata e pela Gestão de Recursos Humanos referentes à execução de suas atividades funcionais e relação de trabalho mantida com a Empresa;
- Manter seus dados cadastrais atualizados junto à Gestão de Departamento Pessoal da Empresa;
- Participar de reuniões, palestras, cursos, programas de formação e aperfeiçoamento profissional que forem promovidos pela Empresa, bem como pela FABRICANTE, sempre que solicitado.
- Responder por prejuízo patrimonial comprovadamente causado à Empresa, por dolo ou desídia no cumprimento de suas funções.

CONDUTAS PROIBIDAS

É vedado ao(à) colaborador(a):

- Praticar atos e gestos obscenos ou empregar palavras de baixo calão, insultar ou ofender moralmente quaisquer pessoas, nas dependências e imediações da Empresa, como clientes, colaboradores, terceirizados e/ou colegas de trabalho;
- Ingerir bebidas alcoólicas e outras drogas, ou qualquer produto, cujo consumo habitual possa comprometer, física e psiquicamente, sua saúde ou desempenho profissional;
- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior hierárquico;
- Permanecer no local de trabalho fora do horário de expediente, sem prévia autorização do superior hierárquico;
- Retirar, sem prévio consentimento da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Empresa;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar colaboradores, recursos materiais, maquinários, equipamentos, veículos e/ou ferramentas da Empresa para fins particulares;
- Desrespeitar e/ou desacatar os superiores hierárquicos, descumprir ou negligenciar o cumprimento de suas ordens, salvo quando manifestamente ilegais;
- Registrar ponto de outro empregado sob qualquer circunstância e/ou usar as justificativas e ferramentas virtuais de controle de ponto pessoal de má-fé;
- Fumar nas dependências da Empresa;





- Praticar ou ser conivente com atos de violência, preconceito, constrangimento, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual, agressão física ou qualquer outro ato contrário aos princípios e normas vigentes, aos compromissos deste Código e às demais normas da Empresa, denunciando imediatamente os transgressores;
- Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada ou não autorizada, independentemente do seu grau de sigilo, obtida em razão do cargo ou função, em proveito próprio ou de terceiros;
- Alterar o conteúdo de qualquer documento, informação ou dados, utilizá-lo indevidamente ou sem autorização da chefia;
- A prática de atividades consideradas suspeitas pelo COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras).

CANAL DE DENÚNCIAS

O **GRUPO PALÁCIO DE QUEIROZ** não compactua com qualquer tipo de assédio dentro das dependências da empresa. Contamos com Canal de Denúncias, através de urna instalada na sala de treinamento e a possibilidade de escuta no RH. Para além disso, conforme amplamente divulgado, as denúncias podem ser feitas também através do link abaixo:

🔗 Link: <https://forms.gle/Z2cCqN7NH1XoFHv68>

MEDIDAS DISCIPLINARES

Este Manual é de cumprimento obrigatório. Por isso, é importante que todos saibam que condutas contrárias podem levar à aplicação de medidas disciplinares, que incluem o término da relação de trabalho, sem prejuízo das responsabilizações legais cabíveis.

Este Manual não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas ao trabalho e, por isso, não restringe a Empresa na aplicação de medidas disciplinares, que serão sempre orientadas pelo bom senso e legislação aplicável.

São sanções aplicáveis como medidas disciplinares:

- Advertência;
- Suspensão;
- Demissão.





Na aplicação das penalidades, a Empresa observará o princípio da proporcionalidade, a natureza e a gravidade da falta cometida, os danos que dela provierem para o serviço, as circunstâncias atenuantes e agravantes e os antecedentes funcionais.

A advertência será aplicada verbalmente ou por escrito nos casos que não justifique imposição de penalidade mais grave.

A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência, ou logo após o cometimento de uma falta que não justifique a aplicação de advertência ou demissão, não podendo exceder 30 (trinta) dias corridos.

A demissão será aplicada nos seguintes casos, não excluindo outras condutas:

- Ato de improbidade;
- Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- Condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena; ou seu recolhimento ao sistema prisional impossibilite seu comparecimento habitual ao trabalho;
- Desídia no desempenho das respectivas funções;
- Embriaguez habitual ou em serviço;
- Violação de segredo da empresa;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- Abandono de emprego;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- Prática constante de jogos de azar;
- Insuficiência de desempenho.

A Empresa, no exercício do poder diretivo e disciplinar, após analisar o caso concreto e levar em consideração a gravidade do ato praticado e as consequências para o serviço, poderá enquadrar os atos faltosos em outras condutas não tipificadas neste Manual.

